

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
BIDANG BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN  
BANGUNAN  
PADA BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN BOGOR**

**SHABILLA YASMIN PRIYANTI**

**1701617048**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

## **ABSTRAK**

***Shabilla Yasmin Priyanti. 1701617048. Laporan Praktik Kerja Lapangan Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Bogor. Pelaksanaan pada tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan 23 Agustus 2019. Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Semester 111. Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.***

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu program yang didesain oleh Universitas Negeri Jakarta untuk memberikan pengalaman tentang dunia kerja secara langsung kepada mahasiswa. Waktu yang dibutuhkan ialah selama 20 hari kerja. Penulis melaksanakan PKL dibidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) di Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (BAPPENDA) Kabupaten Bogor pada bagian loket pengambilan berkas validasi BPHTB.*

*Kendala yang dihadapi berupa pengambilan berkas validasi BPHTB yang tidak memakai nomor antrean, SSPD yang kena kurang bayar dan pending saat verifikasi lapangan, dan nomor booking customer yang belum diinput ke dalam berita acara. Solusi yang dilakukan berupa pengambilan berkas validasi BPHTB menggunakan sistem antrean First In First Out (Siagian, 1987), dan mengeluarkan Surat Ketetapan Kurang Bayar (Ilyas & Burton, 2010).*

***Kata Kunci:*** BAPPENDA, BPHTB, PKL.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Bidang Bea Perolehan  
Hak atas Tanah dan Bangunan pada Badan Pengelolaan  
Pendapatan Daerah Kabupaten Bogor


Nama Penulis : Shabilla Yasmin Priyanti

Nomor Registrasi : 1701617048

Program Studi : SI Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,


  
Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE.  
.....  
NIP. 1962080919990032001

Pembimbing,

  
Dr. Mardi, M.Si.  
.....  
NIP. 1960003011987031001

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE.  
.....  
NIP. 1962080919990032001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji,


Ati Sumiati, S.Pd., M.Si.  
.....  
NIP. 197906102008012028

  
.....

19 Desember 2019  
.....

Penguji Ahli,

Achmad Fauzi, S.Pd., M. Ak.  
.....  
NIP. 197705172010121002

  
.....

19 Desember 2019  
.....

Dosen Pembimbing,

Dr. Mardi, M.Si  
.....  
NIP. 1960003011987031001

  
.....

19 Desember 2019  
.....

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia kepada semua hamba-Nya. Shalawat serta salam selalu tercurah kepada Rasulullah SAW, keluarga, dan sahabatnya. Berkat semua doa dan dukungan penulis dapat menyusun dan menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan berjudul *“Laporan Praktik Kerja Lapangan Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Bogor”* dengan baik dan tepat pada waktunya. Praktik kerja ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dan membimbing dalam penyusunan laporan ini, diantaranya:

1. Bapak Prof. Dr. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Ibu Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE. selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

3. Bapak Dr. Mardi, M.Si selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan
4. Ibu Cut Dewi Afrianty, S.H., M.M. selaku Kepala Subid. Validasi BPHTB
5. Seluruh Staf BAPPENDA Kabupaten Bogor yang telah membantu Penulis dalam memenuhi dan melaksanakan PKL
6. Kepada kedua orang tua yang terus memberikan dukungan, motivasi dan doa sehingga Penulis dapat menyelesaikan laporan dengan baik
7. Kepada teman-teman Pendidikan Akuntansi A 2017 yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan

Penulis menyadari masih banyak kekurangannya dalam pembuatan laporan PKL ini, sehingga penulis mengharapkan adanya saran dan kritik yang bersifat membangun untuk selanjutnya dapat memperbaiki laporan ini.

Jakarta, 4 Desember 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>9</b>
A. Sejarah Bappenda Kabupaten Bogor .....	9
B. Struktur Organisasi Bappenda Kabupaten Bogor.....	12
C. Kegiatan Umum Bappenda Kabupaten Bogor.....	15
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>25</b>
A. Bidang Kerja .....	25
B. Pelaksanaan Kerja .....	26
C. Kendala yang Dihadapi .....	33
D. Cara Mengatasi Kendala .....	35
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>39</b>
A. Kesimpulan .....	39
B. Saran.....	40
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>42</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>43</b>

## DAFTAR TABEL

No. Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel I.1	Jadwal Kegiatan PKL 2019	6



## DAFTAR GAMBAR

<b>No. Gambar</b>	<b>Judul Gambar</b>	<b>Halaman</b>
Gambar II.1	Struktur Organisasi BAPPENDA Kab. Bogor 2019	12
Gambar III.1	Loket 22 Pengambilan Validasi BPB	27
Gambar III.2	SSPD BPHTB	28
Gambar III.3	<i>Log In</i> Sistem Informasi Administrasi BPHTB <i>Online</i> Kabupaten Bogor	29
Gambar III.4	Pencarian berkas	30
Gambar III.5	Memasukan Nomor <i>Booking Customer</i>	31
Gambar III.6	Pengarsipan Berkas Validasi BPHTB	32

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>No. Lampiran</b>	<b>Judul Lampiran</b>	<b>Halaman</b>
Lampiran 1	Penilaian Seminar	44
Lampiran 2	Surat Permohonan PKL	45
Lampiran 3	Surat Keterangan Sudah PKL	46
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL	47
Lampiran 5	Penilaian PKL	48
Lampiran 6	Jadwal Kegiatan PKL	49
Lampiran 7	Kartu Konsultasi Bimbingan	50
Lampiran 8	<i>Log</i> Harian	51

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Tantangan terbesar dalam memasuki era industri 4.0 adalah pemberdayaan sumber daya manusia secara maksimal. Kemunculan teknologi canggih dengan *Artificial Intelligence* mampu membantu mempermudah segala aktifitas manusia dalam berbagai bidang, tetapi juga sebagai ancaman bagi eksistensi sumber daya manusia itu sendiri dalam dunia kerja. Perlu persiapan sumber daya manusia yang matang dalam pengetahuan, *skill*, dan kemampuan bersaing dalam dunia kerja yang dibutuhkan Indonesia untuk membangun negeri yang siap bersaing dengan negara-negara lain di seluruh dunia dan menyeimbangi kemajuan teknologi.

Era industri 4.0 ini juga memberi tantangan bagi perusahaan-perusahaan dalam negeri untuk semakin meningkatkan kualitas output mereka agar mampu mempertahankan eksistensinya dalam perekonomian global. Dalam suatu perusahaan atau organisasi dibutuhkan tenaga kerja yang berkualitas sehingga dapat menjadi tonggak keberhasilan dari instansi atau perusahaan tersebut. Hal ini lah yang memicu persaingan ketat di antara para tenaga kerja. Oleh sebab itu, peran pendidikan sangat mendukung segala aspek yang diperlukan untuk menghadapi persaingan dalam dunia kerja. Hal ini dapat diperoleh apabila setiap orang memiliki kemauan untuk mempelajari banyak pengetahuan dengan baik.

Perguruan tinggi seperti Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu sebagai institusi pendidikan yang memiliki peran sangat besar dalam upaya pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Setiap sekolah atau perguruan tinggi diharapkan akan dapat menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan dalam dunia kerja. Namun selain kuat dalam hal pengetahuan, para lulusan ini harus memiliki *skill* nyata yang dapat membuatnya memiliki keunggulan kompetitif. Para lulusan harus memiliki pengalaman dalam dunia kerja yang dapat mengimplementasikan segala pengetahuan yang telah mereka dapatkan dari lembaga pendidikan.

Jenjang mahasiswa selanjutnya adalah menghadapi dunia kerja, namun mahasiswa seringkali paham secara teoritis tetapi tidak secara praktis. Padahal yang sangat dibutuhkan oleh mahasiswa yakni pengetahuan yang teoritis dan keahlian praktis yang seimbang untuk menghasilkan keterampilan *soft skill* yang dapat menunjang pekerjaan pada jabatannya kelak.

Salah satu upaya peningkatan sumber daya manusia khususnya dalam pendidikan perguruan tinggi adalah melalui program praktik kerja lapangan yang merupakan sarana penting bagi pengembangan diri dalam dunia kerja yang nyata. Praktik kerja lapangan itu sendiri merupakan kegiatan akademik yang berorientasi pada bentuk pembelajaran mahasiswa untuk mengembangkan dan meningkatkan tenaga kerja yang berkualitas. Program ini juga bertujuan untuk mengenalkan pada mahasiswa mengenai realitas dalam dunia kerja dan menumbuhkan sikap berpikir secara logis, kritis bahkan strategis dengan pekerjaan atau aktivitas manajemen di sebuah perusahaan secara nyata.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan, maka maksud dari terselenggaranya program PKL adalah sebagai berikut:

1. Mengembangkan segala potensi yang dimiliki dalam diri mahasiswa
2. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang akuntansi
3. Memberikan gambaran nyata dunia kerja bagi mahasiswa

Adapun tujuan dari terselenggaranya program PKL tersebut diantaranya:

1. Mahasiswa menjalankan kewajiban PKL sebagai salah satu mata kuliah wajib bagi mahasiswa
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah dalam hal ini terkait dengan akuntansi
3. Membiasakan mahasiswa terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi

## **C. Kegunaan PKL**

Kegunaan terselenggaranya program PKL ini dapat dirasakan oleh banyak pihak yang bersangkutan, yaitu:

a) Bagi penulis

- 1) Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi
- 2) Belajar mengenai kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan
- 3) Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal
- 4) Melatih tanggung jawab dan disiplin dalam hal pengolahan informasi dan manajemen waktu dalam menjalankan tugas yang diberikan

b) Bagi Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta

- 1) Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan
- 2) Mengukur peran tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja

c) Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN

- 1) Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi
- 2) Membangun kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat

- 3) Sebagai kontribusi instansi dalam dunia pendidikan dan menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas

#### **D. Tempat PKL**

Penulis melaksanakan PKL di instansi pemerintahan daerah yaitu Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (BAPPENDA) Kabupaten Bogor. Berikut ini adalah identitas lengkap tempat PKL:

Nama instansi : Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (BAPPENDA)  
Kabupaten Bogor

Alamat instansi : Jl. Tegar Beriman No.1, Pakansari, Cibinong, Bogor,  
Jawa Barat

Kode Pos : 16914

Nomor Telepon : (021) 87912462

Website : <http://bappendabogorkab.go.id/>

Bidang : Bea Perolehan atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

Alasan mengapa penulis melaksanakan PKL di Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (BAPPENDA) Kabupaten Bogor bidang Bea Perolehan atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) adalah karena pihak HRD menempatkan Penulis pada posisi tersebut serta lokasi instansi terkait tidak jauh dari tempat tinggal penulis sehingga memudahkan akses penulis menuju ke tempat PKL.

BAPPENDA Kabupaten Bogor juga menerima mahasiswa magang dari berbagai latar belakang pendidikan.

### E. Jadwal dan Waktu PKL

Berikut adalah tabel yang memuat jadwal dan waktu pelaksanaan PKL penulis dari tahap persiapan hingga pelaporan:

**Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan PKL 2019**

No	Kegiatan	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ag	Sep	Okt	Nov
1	Riset tempat PKL									
2	Pembuatan surat PKL									
3	Konfirmasi dari instansi terkait									
4	Pelaksanaan PKL									
5	Pembuatan Laporan PKL									

Sumber: Data diolah oleh Penulis



#### a) Tahap Persiapan

Persiapan dimulai oleh penulis dengan melakukan riset terkait beberapa instansi pemerintahan dan perusahaan swasta yang membuka lowongan magang pada bagian keuangan. Riset ini dilakukan dengan pertimbangan lokasi instansi dan juga ketentuan serta persyaratan yang instansi berikan. Riset yang dilakukan oleh penulis dimulai pada bulan Maret 2019 sampai dengan Mei 2019.

Setelah melakukan beberapa riset dan mencari banyak informasi, penulis memutuskan untuk mengajukan permohonan magang di Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (BAPPENDA) Kabupaten Bogor. Penulis memilih tempat tersebut dikarenakan lokasi yang dekat dengan tempat tinggal penulis serta mereka membuka lowongan magang dari berbagai latar belakang pendidikan. Pertama-tama penulis mendatangi langsung BAPPENDA Kabupaten Bogor dan bertemu dengan pihak HRD yang menangani mengenai program magang untuk mendapatkan informasi lebih lanjut.

Penulis membuat surat permohonan magang pada bulan Mei 2019 pada bagian akademik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang diteruskan ke bagian fakultas di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Waktu yang dibutuhkan untuk membuat surat pengantar tersebut selama tiga hari. Setelah surat jadi maka partisipan langsung mengirim surat permohonan magang tersebut ke pihak HRD BAPPENDA Kabupaten Bogor. Penulis mendapatkan konfirmasi persetujuan pelaksanaan PKL di BAPPENDA Kabupaten Bogor dari pihak HRD sekitar bulan Juni 2019.

#### b) Tahap Pelaksanaan

Penulis melaksanakan PKL selama 20 hari kerja, terhitung mulai tanggal 29 Juli s.d 23 Agustus 2019, dengan ketentuan jam operasional sebagai berikut:

Hari masuk : Senin s.d Jumat

Jam kerja : 07.00 – 15.00 WIB (Senin s.d Jumat)

Waktu istirahat : 12.00 – 13.00 WIB (Senin s.d Jumat)

#### c) Tahap Pelaporan

Penulis memiliki kewajiban untuk memberikan laporan mengenai kegiatan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan di BAPPENDA Kabupaten Bogor kepada pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Penulisan laporan PKL dimulai dari bulan September s.d Desember 2019 dengan mencari data-data yang diperlukan untuk menyusun laporan PKL, mencari ketentuan-ketentuan yang diperlukan untuk menulis laporan, serta kemudian melakukan beberapa bimbingan pada dosen pembimbing terkait dengan laporan PKL.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah BAPPENDA Kabupaten Bogor**

Berdasarkan ketentuan Pasal 2 huruf e angka 3 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah dibentuk Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah tipe A sebagai perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penunjang keuangan. Sebelum menjadi Bapenda (Badan Pendapatan Daerah) dulunya sebutan untuk kantor pemerintah ini adalah Dispenda (Dinas Pendapatan Daerah). Setelah selama 45 tahun, terhitung tanggal 3 Januari 2017 Dinas Pendapatan Daerah (Dispenda) Provinsi Jawa Barat berganti nama menjadi Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Provinsi Jawa Barat. Pergantian nama dari Dispenda ke Bapenda diresmikan secara langsung oleh Kepala Bapenda (Kabpenda) Provinsi Jawa Barat, Dadang Suharto di Aula Besar Gedung Bapenda Jawa Barat. (Dispenda Resmi Berganti Nama Menjadi Bapenda, 2017)

Dasar hukum yang melandasi pembentukan Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah terdiri dari:

- 1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan

mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat

- 2) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 3) Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah
- 4) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 5) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 6) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 7) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 8) Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
- 9) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah
- 10) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007
- 11) Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah
- 12) Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan dan Kedudukan Organisasi Perangkat Daerah

- 13) Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas Daerah
- 14) Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
- 15) Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah
- 16) Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

Visi BAPPENDA Kabupaten Bogor adalah sebagai berikut:

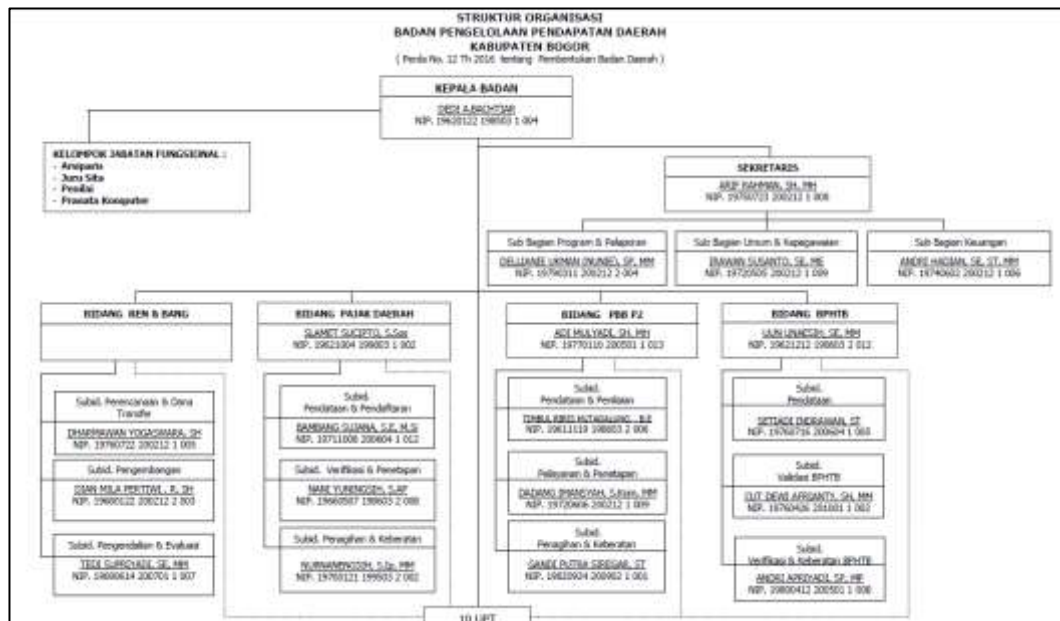
“Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Bogor Sebagai Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Termaju Di Indonesia”

Misi BAPPENDA Kabupaten Bogor adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan penerimaan pendapatan daerah
2. Meningkatkan kualitas pelayanan dan pengelolaan pendapatan
3. Meningkatkan kualitas dan kinerja sumber daya aparatur dan organisasi
4. Meningkatkan kesadaran masyarakat sebagai wajib pajak
5. Meningkatkan koordinasi, pengendalian dan pengawasan

## B. Struktur Organisasi BAPPENDA Kabupaten Bogor

Berikut adalah struktur organisasi pada BAPPENDA Kabupaten Bogor tahun 2019:



**Gambar II.1 Struktur Organisasi BAPPENDA Kab. Bogor 2019**

Sumber: Data diolah oleh Penulis

Tugas Pokok dan Fungsi pada BAPPENDA Kabupaten Bogor dijabarkan dalam Perda No 70 Tahun 2016 adalah membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintah Daerah berdasarkan asas otonomi di bidang pendapatan daerah.

BAPPENDA Kabupaten Bogor juga memiliki beberapa fungsi sebagai badan pemerintahan daerah, yaitu:

- 1) Penyusunan kebijakan teknis pengelolaan pendapatan daerah
- 2) Pelaksanaan tugas dukungan teknis pengelolaan pendapatan daerah

- 3) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengelolaan pendapatan daerah
- 4) Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan pendapatan daerah
- 5) Pelaksanaan administrasi badan
- 6) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Setiap jabatan dan unit kerja dalam BAPPENDA Kabupaten Bogor memiliki tugas dan fungsinya masing-masing. Berikut adalah tugas dan fungsi dari setiap jabatan dan unit kerja di BAPPENDA Kabupaten Bogor:

#### 1) Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan.

#### 2) Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dalam melaksanakan pengelolaan kesekretariatan Badan. Sedangkan fungsi dari Sekretariat adalah sebagai berikut:

- a) Pengkoordinasian penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan Badan
- b) Pengelolaan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Badan
- c) Penyusunan kebijakan penataan organisasi Badan
- d) Pengelolaan keuangan Badan

- e) Pengelolaan situs web Badan
- f) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya

### 3) Sub Bagian Program dan Pelaporan

Sub Bagian Program dan Pelaporan memiliki tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan penyusunan program dan pelaporan Badan. Sedangkan fungsi dari Sub Bagian Program dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a) Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan Badan
- b) Pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat
- c) Pengelolaan penyusunan anggaran Badan
- d) Pengelolaan situs web Badan
- e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya

### 4) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Badan. Sedangkan fungsi dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a) Pengelolaan rumah tangga dan tata usaha Badan
- b) Pengelolaan barang/jasa Badan
- c) Penyiapan bahan penyusunan kebijakan penataan organisasi Badan
- d) Pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Badan



- e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

#### 5) Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas. Sedangkan fungsi dari Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a) Penatausahaan keuangan Badan
- b) Penyusunan pelaporan keuangan Badan
- c) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya

### **C. Kegiatan Umum BAPPENDA Kabupaten Bogor**

Ada tiga kegiatan umum yang dilakukan oleh BAPPENDA Kabupaten Bogor yaitu pelayanan di bidang Pajak Daerah, Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan (PBB), Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (BPHTB). Berikut adalah tugas, fungsi, dan kegiatan umum masing-masing bidang:

#### **1) Bidang Pajak Daerah**

Bidang Pajak Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengelolaan pemungutan pajak daerah, yang meliputi Pajak Hotel,

Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, dan Pajak Air Tanah.

Sedangkan fungsi dari Bidang Pajak Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Pengelolaan pendaftaran wajib pajak daerah
- b. Pendataan dan Pengadministrasian objek dan subjek pajak daerah
- c. Pengelolaan penagihan pajak daerah
- d. Pengelolaan perhitungan dan penerbitan dokumen-dokumen ketetapan pajak daerah
- e. Pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah
- f. Pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan bidang pajak daerah
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### a) Sub Bidang Pendataan Dan Pendaftaran

Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pajak Daerah dalam melaksanakan pendaftaran dan pendataan pajak daerah.

Fungsi :

- a. Pelayanan pengadministrasian pendaftaran wajib pajak daerah
- b. Pendataan subjek dan objek pajak daerah

- c. Pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak reklame, pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak penerangan jalan, pajak parkir dan pajak air tanah
- d. Penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada sub bidang pendataan dan pendaftaran
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya

b) Sub Bidang Verifikasi Dan Penetapan

Sub Bidang Penetapan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pajak Daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dalam melaksanakan perhitungan dan penerbitan ketetapan pajak daerah.

Fungsi :

- a. Penelitian data dan perhitungan pajak daerah
- b. Pendokumentasian nota perhitungan pajak daerah
- c. Penerbitan dan pendistribusian dokumen-dokumen ketetapan pajak daerah
- d. Pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah
- e. Penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya

### c) Sub Bidang Penagihan Dan Keberatan

Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pajak Daerah dalam melaksanakan penagihan dan pelayanan keberatan pajak daerah.

Fungsi :

- a. Penerbitan surat-surat atau dokumen dalam rangka penagihan pajak daerah
- b. Pelaksanaan dan pengadministrasian penagihan pajak daerah
- c. Pelayanan dan pemrosesan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, dan pembebasan pajak daerah
- d. Pelaksanaan monitoring data
- e. Penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Penagihan dan Keberatan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

## 2) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengelolaan pemungutan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan.

Sedangkan fungsi dari Bidang Pajak Bumi dan Bangunan adalah sebagai berikut:

- a. Penyusunan kebijakan pengelolaan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan
- b. Pelaksanaan pemungutan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan
- c. Pengolahan data Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan pelaporan
- d. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya

a) Sub Bidang Pendataan Dan Penilaian

Sub Bidang Pendataan dan Penilaian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dalam melaksanakan pendataan dan penilaian objek pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan.

Fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi, pengumpulan dan pengolahan serta pengelolaan data potensi dan pemutakhiran data Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
- b. Pendataan objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan perkotaan
- c. Penilaian objek pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan
- d. Penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada sub bidang pendataan dan penilaian
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya

b) Sub Bidang Pelayanan Dan Penetapan

Sub Bidang Pelayanan dan Penetapan mempunyai tugas membantu kepala bidang PBB P2 dalam melaksanakan pelayanan dan penetapan PBB P2.

Fungsi :

- a. Pelaksanaan pelayanan dan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan kepada wajib pajak
- b. Perekaman data penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

- c. Penelitian, penetapan dan pencetakan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah dan/atau dokumen ketetapan lainnya
- d. Penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pelayanan dan Penetapan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang fungsinya

c) Sub Bidang Penagihan Dan Keberatan

Sub Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas membantu kepala bidang PBB P2 dalam melaksanakan penagihan dan pelayanan keberatan PBB P2.

Fungsi :

- a. Pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang dan dokumen penagihan lainnya
- b. Pelaksanaan penagihan atas tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
- c. Pelayanan dan pemrosesan permohonan keberatan, pembetulan, pembatalan, penghapusan sanksi, pengembalian kelebihan pembayaran, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, dan pembebasan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

- d. Pengolahan data setoran, monitoring penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan pencetakan salinan Surat Tanda Terima Setoran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
- e. Penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Penagihan dan Keberatan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya

### **3) Bidang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)**

Bidang BPHTB mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengelolaan pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

Sedangkan fungsi dari Bidang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) adalah sebagai berikut:

- a. Pengelolaan validasi dan keberatan BPHTB
- b. Pelaksanaan verifikasi surat setoran pajak daerah BPHTB
- c. Pelaksanaan pendataan potensi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya



a) Sub Bidang Pendataan

Sub Bidang Pendataan mempunyai tugas membantu kepala bidang BPHTB dalam melaksanakan pendataan objek BPHTB.

Fungsi :

- a. Pelaksanaan pendataan potensi BPHTB
- b. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait
- c. Penyiapan dokumen penagihan sanksi administrasi kepada pejabat pembuat akta tanah / pejabat pembuat akta tanah sementara dan pejabat lainnya
- d. Penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang pendataan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya

b) Sub Bidang Validasi

Sub Bidang Validasi mempunyai tugas membantu kepala bidang BPHTB dalam melaksanakan pelayanan administrasi dan pemungutan BPHTB.

Fungsi :

- a. Pelaksanaan pemungutan BPHTB
- b. Pengadministrasian penerimaan BPHTB
- c. Pelayanan BPHTB

- d. Penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Validasi
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya

c) Sub Bidang Verifikasi Dan Keberatan

Sub Bidang Verifikasi dan Keberatan mempunyai tugas membantu kepala bidang BPHTB dalam melaksanakan verifikasi dan pelayanan keberatan BPHTB.

Fungsi :

- a. Penelitian dan Perhitungan BPHTB
- b. Pelaksanaan verifikasi objek BPHTB
- c. Penyiapan dokumen kurang bayar BPHTB
- d. Pelayanan dan pemrosesan permohonan keberatan, pembetulan, pembatalan, penghapusan sanksi, pengembalian kelebihan pembayaran, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, dan pembebasan BPHTB
- e. Penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Verifikasi dan Keberatan

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

### **A. Bidang Kerja**

Pada kegiatan PKL ini penulis ditempatkan pada bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) oleh pihak HRD BAPPENDA Kabupaten Bogor. Selama kegiatan PKL, penulis dibimbing oleh Ibu Cut selaku Kepala Subid. validasi BPHTB. Menurut Peraturan Bupati Bogor Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah, Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengelolaan pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan. Dalam kegiatan ini, penulis ditempatkan pada loket pengambilan berkas validasi BPHTB yang memiliki tugas untuk melayani *customer* dalam pengambilan berkas BPHTB yang telah divalidasi.

Penulis juga melayani *customer* apabila ada kurang bayar maupun lebih bayar BPHTB dimana dalam hal ini tugas penulis adalah menyampaikan ke bagian pemrosesan kurang dan lebih bayar yang ditangani oleh Bapak Riza dan Bapak Putera. Penulis juga membuat berita acara dari semua berkas validasi BPHTB yang telah diambil agar selanjutnya dapat diproses ke ATR/BPN yang memiliki tugas di bidang agraria/ pertahanan dan tata ruang.

Penulis juga melayani *customer* yang ingin mengajukan kompensasi untuk pembayaran BPHTB yang mana dalam kegiatan ini penulis akan menyampaikan ke bagian permohonan kompensasi yang ditangani oleh Ibu Wiwin atau Bapak Ilham. Selain itu, penulis juga mengarsipkan semua berkas-berkas validasi BPHTB yang telah diambil dengan menyimpannya pada *box* sesuai dengan urutan nama pemohon.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Kegiatan PKL di BAPPENDA Kabupaten Bogor terlaksana pada tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan 23 Agustus 2019 dari hari senin sampai jumat. Jam kerja dimulai pada pukul 07.00 yang dimulai dengan apel pagi serta waktu istirahat pada pukul 12.00-13.00 dan jam kerja yang berakhir pada pukul 15.00.

Sebelum memulai kegiatan, BAPPENDA Kabupaten Bogor akan melaksanakan apel pagi bagi seluruh karyawan dan peserta PKL pada pukul 7 pagi setiap harinya. Apel pagi akan dipimpin oleh pemimpin BAPPENDA Kabupaten Bogor untuk memberikan pidato dan motivasi untuk para karyawan agar dapat bertugas secara maksimal. Kegiatan ini juga melakukan doa bersama sebelum melaksanakan tugas.

Pada saat melakukan PKL di Bidang Bea Perolehan atas Tanah dan Bangunan di BAPPENDA Kabupaten Bogor, berikut adalah beberapa tugas yang diberikan kepada penulis selama PKL:

### 1. Melayani Loker Pengambilan Berkas Validasi BPHTB (Loker 22)

Berkas validasi BPHTB ini dapat diambil oleh *customer* di loket 22 BAPPENDA Kabupaten Bogor apabila *customer* telah mengisi formulir permohonan validasi SSPD. Proses validasi ini untuk memastikan bahwa SSPD tersebut asli dan memastikan bahwa perhitungan telah dilakukan dengan benar. SSPD yang telah divalidasi ini juga merupakan salah satu persyaratan untuk ke BPN.




**Gambar III.1 Loker 22 Pengambilan Validasi BPB**

Sumber: Data diolah oleh penulis

Tugas penulis disini adalah memberikan berkas SSPD yang telah divalidasi kepada para *customer*. Apabila *customer* ingin mengambil berkas validasi maka *customer* harus menyerahkan surat pengambilan yang telah diberikan di loket validasi saat *customer* mengajukan permohonan validasi.

Lembar SSPD yang telah divalidasi ada 4 lembar, yang mana lembar 1 untuk wajib pajak, lembar 2 untuk PPAT/Notaris sebagai arsip, lembar 3 untuk Kepala Kantor Badan Pertahanan, lembar 4 untuk Badan Pajak dan Retribusi Daerah. Lembar yang diberikan kepada *customer* pada saat pengambilan validasi BPHTB adalah lembar 1 dan lembar 2, sedangkan lembar 3 dan 4 akan menjadi arsip untuk BAPPENDA Kabupaten Bogor.

 <b>PEMERINTAH DAERAH ACEH</b>	<b>BURUKAN SETORAN PAJAK DAERAH          BEA PEROLAHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN          (SSPD - SPHTS)</b>	A 000001 <b>Lembar 1</b> Unitas Wajib Pajak																												
<b>REPUTASI DAERAH SURAT PEMERINTAHAN PAJAK DAERAH (RPTPD)</b>																														
<b>BAGIAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH PROVINSI DI JAWA BARAT</b> <b>PERUMPTUNGAN</b> (Isi setiap kotak pengisian pada bagian belakang lembar ini terlebih dahulu)																														
<b>A. Nomor Wajib Pajak:</b> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span> <b>2. NPWP (Daerah):</b> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span> <b>3. NIK (Pemereger):</b> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span> <b>4. Alamat Wajib Pajak:</b> _____ <b>5. Kelamin/Umur:</b> _____ <b>6. RT/RW:</b> _____ <b>7. Kecamatan:</b> _____ <b>8. Kabupaten/kota:</b> _____ <b>9. Kode Pos:</b> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span>																														
<b>B. Nomor Objek Pajak (RPTPD):</b> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span> <b>2. Lokasi tanah dan bangunan:</b> _____ <b>3. Kelamin/Umur:</b> _____ <b>4. RT/RW:</b> _____ <b>5. Kecamatan:</b> _____ <b>6. Kabupaten/kota:</b> _____ <b>7. Jenis pemilikan hak atas tanah dan atau bangunan:</b> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span> <b>8. Nomor Identifikasi:</b> _____																														
<b>C. PERUMPTUNGAN BENTUK TERBUKANG</b> <b>1. Sertifikat (Sertifikat / Nihil sertifikat atau surat bukti yang berlaku lainnya):</b> _____ <b>a. Lupa Sertifikat:</b> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span> <b>b. Lupa Sertifikat:</b> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span> <b>2. Diambil dari harga transaksi atau nilai jual/beli (jika tidak ada dari NKP/PSB, maka:</b> _____ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Uraian</th> <th style="width: 10%;">Nilai</th> <th style="width: 10%;">Nilai</th> <th style="width: 10%;">Nilai</th> <th style="width: 10%;">Nilai</th> <th style="width: 10%;">Nilai</th> <th style="width: 10%;">Nilai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tanah (Bumi)</td> <td>a</td> <td>Nilai</td> <td>a</td> <td>Nilai</td> <td>a</td> <td>Nilai</td> </tr> <tr> <td>Bangunan</td> <td>b</td> <td>Nilai</td> <td>b</td> <td>Nilai</td> <td>b</td> <td>Nilai</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">NKP/PSB</td> <td>c</td> <td>Nilai</td> </tr> </tbody> </table>			Uraian	Nilai	Nilai	Nilai	Nilai	Nilai	Nilai	Tanah (Bumi)	a	Nilai	a	Nilai	a	Nilai	Bangunan	b	Nilai	b	Nilai	b	Nilai	NKP/PSB					c	Nilai
Uraian	Nilai	Nilai	Nilai	Nilai	Nilai	Nilai																								
Tanah (Bumi)	a	Nilai	a	Nilai	a	Nilai																								
Bangunan	b	Nilai	b	Nilai	b	Nilai																								
NKP/PSB					c	Nilai																								
<b>D. PENGEMPTUNGAN BENTUK (Versi dan keabsahan pengisian Wajib Pajak)</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Misi Pemilikan Objek Pajak (NPWP) (Informasi lain dari pada NKP/PSB) (Angka 1 atau NKP/PSB 2 atau 3)</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">▶</td> </tr> <tr> <td>Misi Pemilikan Objek Pajak Tidak Lupa (NPWP/PSB)</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">▶</td> </tr> <tr> <td>Misi Pemilikan Objek Pajak Keras (NPWP/PSB)</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">▶</td> </tr> <tr> <td>Dasar Pemilikan Hak atas Tanah dan Bangunan yang berdasar (Pengisian 50% karena nilai / nilai jual/beli / pembelian lain pengisian) (Angka 4 atau 5)</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">▶</td> </tr> <tr> <td>Dasar Pemilikan Hak atas Tanah dan Bangunan yang berdasar (Angka 6)</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">▶</td> </tr> </table>			Misi Pemilikan Objek Pajak (NPWP) (Informasi lain dari pada NKP/PSB) (Angka 1 atau NKP/PSB 2 atau 3)	1	▶	Misi Pemilikan Objek Pajak Tidak Lupa (NPWP/PSB)	2	▶	Misi Pemilikan Objek Pajak Keras (NPWP/PSB)	3	▶	Dasar Pemilikan Hak atas Tanah dan Bangunan yang berdasar (Pengisian 50% karena nilai / nilai jual/beli / pembelian lain pengisian) (Angka 4 atau 5)	4	▶	Dasar Pemilikan Hak atas Tanah dan Bangunan yang berdasar (Angka 6)	6	▶													
Misi Pemilikan Objek Pajak (NPWP) (Informasi lain dari pada NKP/PSB) (Angka 1 atau NKP/PSB 2 atau 3)	1	▶																												
Misi Pemilikan Objek Pajak Tidak Lupa (NPWP/PSB)	2	▶																												
Misi Pemilikan Objek Pajak Keras (NPWP/PSB)	3	▶																												
Dasar Pemilikan Hak atas Tanah dan Bangunan yang berdasar (Pengisian 50% karena nilai / nilai jual/beli / pembelian lain pengisian) (Angka 4 atau 5)	4	▶																												
Dasar Pemilikan Hak atas Tanah dan Bangunan yang berdasar (Angka 6)	6	▶																												
<b>E. Jumlah dan Deskripsi:</b> <input type="checkbox"/> a. Penghasilan Wajib Pajak <input type="checkbox"/> b. SPPU (SPPU/PSB/PSB) (%) <input type="checkbox"/> c. Penghasilan (Bentuk nilai lain) _____ <input type="checkbox"/> d. _____ <input type="checkbox"/> e. _____																														
<b>Jumlah dan Deskripsi (Jumlah angka)</b> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span> Dengan hasil: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span>																														
<b>*) Contoh pengisian pada:</b> _____																														
<b>WILAYAH KERJA PENGUSAHA</b> Nama lengkap dan jabatan	<b>MEMBERI TANGGAP</b> Nama lengkap dan jabatan	<b>KELOMPOK DAN TANGGAP PEMERINTAH DAERAH</b> Dengan: _____ Nama lengkap, jabatan, dan instansi																												
<b>KELOMPOK DAN TANGGAP PEMERINTAH DAERAH</b> Dengan: _____ Nama lengkap, jabatan, dan instansi	<b>KELOMPOK DAN TANGGAP PEMERINTAH DAERAH</b> Dengan: _____ Nama lengkap, jabatan, dan instansi	<b>KELOMPOK DAN TANGGAP PEMERINTAH DAERAH</b> Dengan: _____ Nama lengkap, jabatan, dan instansi																												

### Gambar III.2 SSPD BPHTB

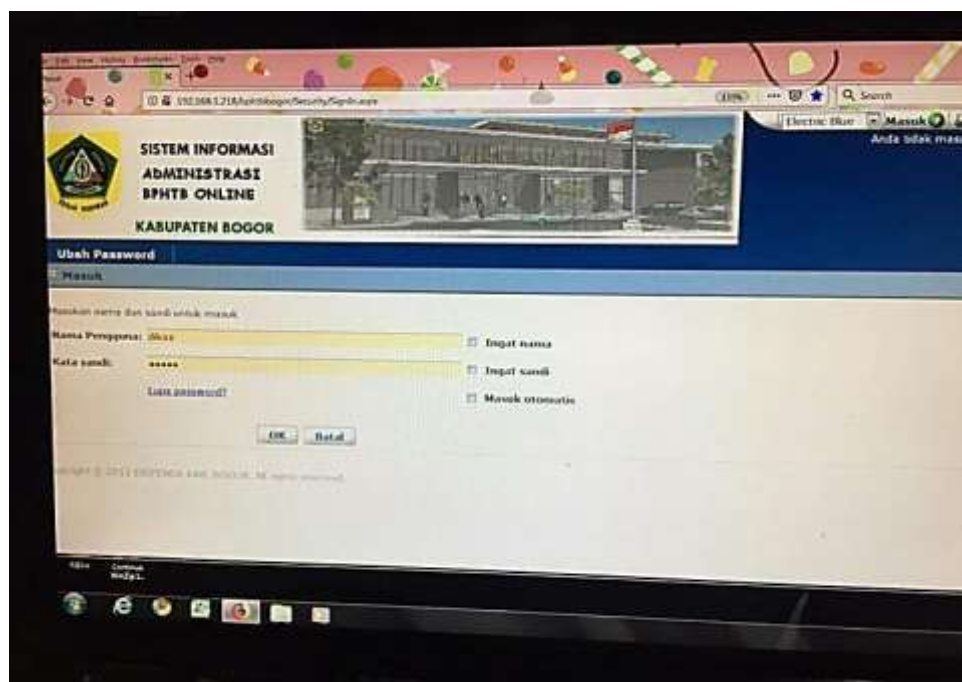
Sumber: [https://www.academia.edu/35975655/A\\_000001](https://www.academia.edu/35975655/A_000001)

## 2. Membuat Berita Acara di Sistem Informasi Administrasi BPHTB *Online*

Tugas penulis selanjutnya adalah membuat berita acara pada Sistem Informasi Administrasi BPHTB *Online* Kabupaten Bogor di komputer yang

terdapat di loket 22 pengambilan validasi BPHTB. Pembuatan berita acara ini dilakukan setelah *customer* mengambil berkas validasi BPHTB. Kegiatan ini bertujuan agar *customer* dapat langsung memproses pembuatan sertifikat di BPN, karena apabila nomor *booking customer* tidak dibuat berita acara maka tidak akan terdaftar di BPN. Pembuatan berita acara di Sistem Informasi Administrasi BPHTB Online Kabupaten Bogor dapat dilakukan sebagai berikut:

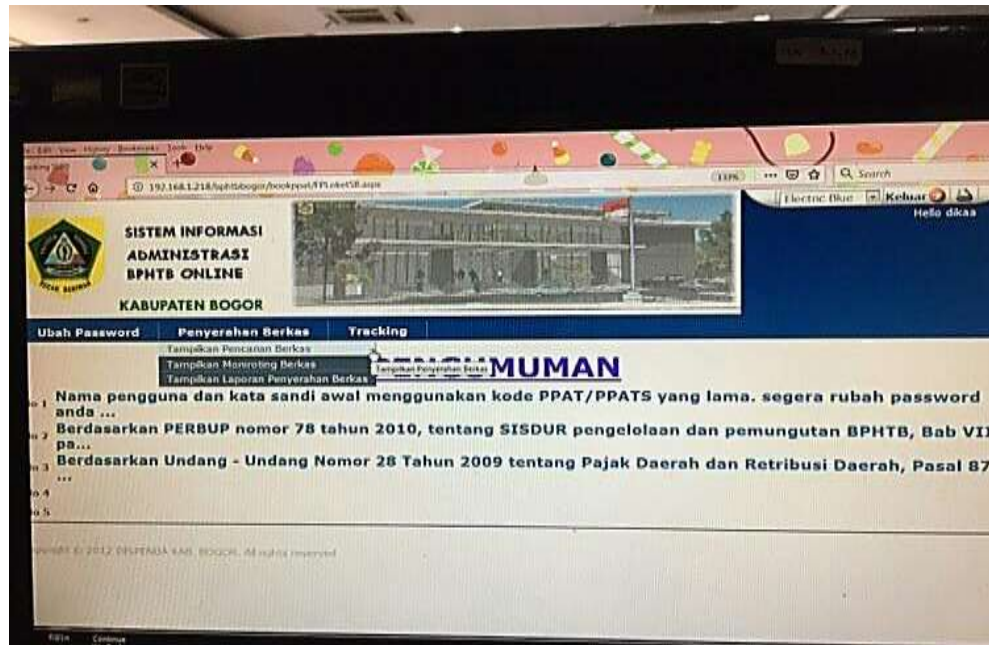
Untuk dapat mengakses Sistem Informasi Administrasi BPHTB Online Kabupaten Bogor, penulis harus *log in* terlebih dahulu menggunakan akun penjaga loket 22 yaitu Bapak Dika.



**Gambar III.3 Log In Sistem Informasi Administrasi BPHTB Online Kabupaten Bogor**

Sumber: Data diolah oleh penulis

Selanjutnya masuk ke “Pencarian Berkas” dan klik “Tampilkan Pencarian Berkas” untuk memulai pembuatan berita acara.

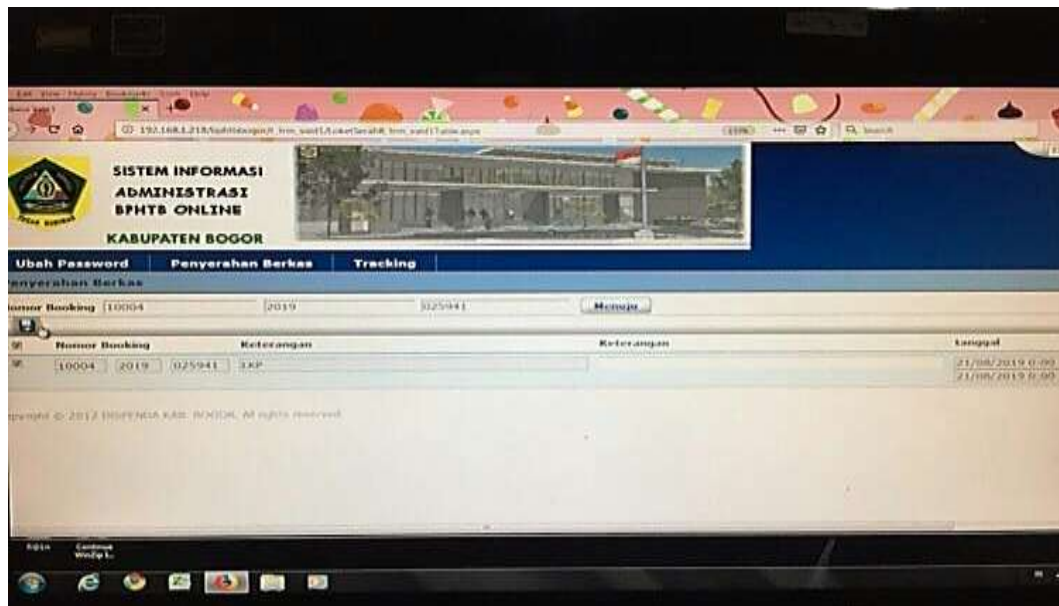


**Gambar III.4 Pencarian berkas**

Sumber: Data diolah oleh penulis

Untuk membuat berita acara maka penulis harus memasukan nomor *booking customer* ke dalam kolom yang tersedia lalu klik *ENTER* untuk memunculkan nomor *booking* tersebut. Apabila nomor *booking customer* telah muncul di monitor maka klik *icon save* yang terdapat pada pojok kiri atas. Apabila sudah disimpan maka itu berarti nomor *booking* tersebut telah dibuat berita acara dan sudah terdaftar di BPN.





**Gambar III.5 Memasukan Nomor *Booking Customer***

Sumber: Data diolah oleh penulis

Berita acara ini harus dibuat hari itu juga saat berkas validasi diambil agar apabila *customer* ingin langsung membuat sertifikat di hari yang sama maka BPN dapat langsung memprosesnya.

### **3. Membuat Arsip Berkas Validasi BPHTB**

Tugas penulis setelah melayani pengambilan validasi BPHTB dan membuat berita acara adalah melakukan pengarsipan berkas validasi BPHTB yang telah diambil. Pengarsipan ini dilakukan BAPPENDA Kabupaten Bogor untuk pengendalian keamanan internal terhadap berkas-berkas validasi BPHTB *customer* agar dapat disimpan dengan aman dan terurut berdasarkan waktu pengambilan.

Pengarsipan berkas validasi BPHTB ini dilakukan dengan mencetak berita acara yang telah diinput di Sistem Informasi Administrasi BPHTB *Online* Kabupaten Bogor hari itu lalu menyamakan daftar nama *customer* yang tercantum diberita acara dengan fisik berkas yang disimpan oleh BAPPENDA Kabupaten Bogor.



**Gambar III.6 Pengarsipan Berkas Validasi BPHTB**

Sumber: Data diolah oleh penulis

Setelah nama *customer* yang tercantum diberita acara sama dengan nama *customer* diberkas yang disimpan oleh BAPPENDA Kabupaten Bogor, maka selanjutnya penulis memasukan berkas-berkas tersebut ke dalam *box* yang tersedia kemudian menuliskan tanggal berkas tersebut diambil lalu menyimpannya di gudang penyimpanan yang terletak di lantai 3 gedung BAPPENDA Kabupaten Bogor.

#### 4. Melayani Kurang Bayar

Ada beberapa alasan berkas SSPD BPHTB *customer* tidak dapat divalidasi, salah satunya adalah adanya kurang bayar. Apabila *customer* terkena kurang bayar maka penulis akan mengambil berkas SSPD BPHTB *customer* di rak khusus kurang bayar lalu memberikannya kepada karyawan bagian pemrosesan kurang bayar yaitu Bapak Riza dan Bapak Putera untuk mencetak tagihan estimasi kurang bayar.

Apabila sudah dicetak maka penulis akan memberikannya kepada *customer* untuk selanjutnya dibayar terlebih dahulu. Kemudian apabila *customer* telah membayar kurang bayar tersebut maka penulis akan meminta bukti pembayaran dan meletakkannya pada berkas SSPD *customer* lalu diberikan kepada peneliti untuk dilakukan verifikasi lapangan.

### C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan kegiatan PKL pada bidang Bea Perolehan atas Tanah dan Bangunan di BAPPENDA Kabupaten Bogor, penulis mengalami beberapa kendala yaitu sebagai berikut:

1. Pengambilan berkas validasi BPHTB yang tidak memakai nomor antrean

Pengambilan berkas validasi BPHTB di loket 22 BAPPENDA Kabupaten Bogor tidak memakai nomor antrean. *Customer* cukup datang ke loket 22 lalu menyerahkan surat pengambilan validasi kepada penulis

kemudian penulis akan mengambil berkas di rak berkas validasi. Sistem pengambilan nomor antrean ini menyebabkan penulis kewalahan dalam melayani *customer* karena banyaknya surat pengambilan validasi yang masuk secara bersamaan.

Akibatnya pengambilan berkas tidak beurut sesuai dengan waktu kedatangan *customer*, sehingga banyak *customer* yang sudah memasukan surat pengambilan validasi lebih dulu justru mendapatkan berkasnya paling terakhir. Inilah yang memicu protes dari *customer*.

## 2. SSPD yang kena Kurang Bayar dan pending saat verifikasi lapangan

Ada banyak berkas SSP BPHTB *customer* yang belum tervalidasi karena adanya kurang bayar ataupun masih dalam proses verifikasi lapangan, hal ini mengakibatkan *customer* tidak dapat mengambil berkas validasi BPHTB mereka saat mereka datang. Selain itu, masalah yang sering terjadi adalah waktu penyelesaian verifikasi lapangan yang melewati waktu yang seharusnya yaitu sekitar 7 hari. Hal ini mengakibatkan *customer* protes karena waktu verifikasi lapangan yang terlalu lama. Selain itu *customer* tidak bisa mengecek secara online di rumah masing-masing apakah berkas BPHTB mereka sudah divalidasi dan dapat diambil atau belum sehingga mereka harus tetap datang ke BAPPENDA Kabupaten Bogor untuk memastikan sendiri.

3. Nomor *booking customer* yang belum diinput ke dalam berita acara

Masalah yang dihadapi selanjutnya adalah adanya kelalaian penulis saat membuat berita acara. Ada beberapa nomor *booking* dari berkas validasi BPHTB yang telah diambil oleh *customer* yang terlewat untuk diinput ke dalam berita acara, sehingga ketika *customer* pergi ke BPN untuk membuat sertifikat nomor *booking* mereka belum terdaftar.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Kendala-kendala yang dihadapi selama bertugas dalam kegiatan PKL terdapat beberapa cara yang dapat dilakukan untuk mengatasinya, yaitu:

1. Pengambilan berkas validasi BPHTB yang tidak memakai nomor antrean

Untuk mengatasi masalah ini, maka penulis akan bekerja cepat namun teliti dalam mencari berkas validasi BPHTB di rak berkas dan memisahkan lembar yang harus diberikan kepada *customer* serta lembar

yang menjadi arsip BAPPENDA Kabupaten Bogor. Penulis juga memprioritaskan memproses berkas dari yang jumlah berkasnya paling sedikit kemudian baru memproses berkas yang banyak.

Penulis juga dibantu oleh anggota PKL lainnya yang ditempatkan diposisi yang sama. Apabila ada berkas validasi BPHTB *customer* yang tidak terdapat di rak maka penulis akan menanyakan berkas tersebut kepada Bapak Dika selaku penjaga loket 22 yang mendampingi penulis selama bekerja.

Apabila pengambilan berkas validasi BPHTB menggunakan sistem antrean maka kegiatan dapat dilakukan dengan teratur. Disiplin antrean merupakan aturan untuk pelanggan dilayani. Ada beberapa disiplin antrean yang dapat dilakukan diantaranya: (Siagian, 1987)

- 1) *First In First Out* (FIFO): suatu peraturan dimana yang akan dilayani terlebih dahulu adalah pelanggan yang datang terlebih dahulu
- 2) *Last In First Out* (LIFO): suatu peraturan dimana yang datang paling akhir adalah yang dilayani paling awal
- 3) *Service In Random Order* (SIRO): suatu peraturan dimana pelayanan dilakukan secara acak
- 4) *Pelayanan Berdasarkan Prioritas* (PRI): Pelayanan ini didasarkan pada prioritas khusus

Jika dilihat dari jenis disiplin antrean, maka jenis disiplin antrean yang saat ini digunakan oleh BAPPENDA Kabupaten Bogor dalam

pengambilan berkas validasi adalah sistem *Service In Random Order* (SIRO). Namun hal ini tidak efektif karena membuat petugas loket kesulitan dalam melayani. Ada baiknya sistem disiplin antrean yang digunakan adalah *First In First Out* (FIFO) dimana yang akan dilayani terlebih dahulu adalah pelanggan yang datang terlebih dahulu.

## 2. SSPD yang terkena kurang bayar dan pending saat verifikasi lapangan

Apabila ada berkas SSPD *customer* yang terkena kurang bayar maka penulis akan menanyakan kepada Bapak Riza dan Bapak Putera terkait kurang bayar tersebut agar segera diproses. Apabila terdapat kurang bayar maka BPHTB harus mengeluarkan Surat Ketetapan Kurang Bayar (SKKB) yaitu surat ketetapan pajak yang diterbitkan untuk menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi, dan jumlah yang masih harus dibayar. SKPKB diatur dalam pasal 13 Undang-undang KUP (Ilyas & Burton, 2010). Namun apabila ada keterlambatan verifikasi lapangan maka penulis akan mencoba memberikan pengertian kepada *customer* untuk menunggu sampai proses verifikasi lapangan selesai.

## 3. Nomor *booking customer* yang belum diinput ke dalam berita acara

Nomor *booking* yang terlewat untuk diinput dapat terlihat ketika melakukan pengarsipan. Apabila ada fisik berkas *customer* namun tidak ada namanya didaftar berita acara yang sudah diprint berarti nomor

*booking customer* tersebut belum diinput ke dalam berita acara. Maka penulis akan dengan segera membuka Sistem Informasi Administrasi BPHTB *Online* Kabupaten Bogor di komputer loket 22 lalu menginput nomor *booking* tersebut ke dalam berita acara.



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Perguruan tinggi seperti Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu sebagai institusi pendidikan yang memiliki peran sangat besar dalam upaya pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Salah satu upaya peningkatan sumber daya manusia khususnya dalam pendidikan perguruan tinggi adalah melalui Program Praktek Kerja Lapangan yang merupakan sarana penting bagi pengembangan diri dalam dunia kerja yang nyata.

Praktek kerja lapangan berorientasi pada bentuk pembelajaran mahasiswa untuk mengembangkan dan meningkatkan tenaga kerja yang berkualitas. Program ini juga bertujuan untuk mengenalkan pada mahasiswa mengenai realitas dalam dunia kerja dan menumbuhkan sikap berpikir secara logis, kritis bahkan strategis dengan pekerjaan atau aktivitas manajemen di sebuah perusahaan secara nyata.

Dari kegiatan PKL ini, penulis mendapatkan banyak ilmu mengenai bidang kerja yang dijalani selama bekerja di BAPPENDA Kabupaten Bogor bagian Bea Perolehan atas Tanah dan Bangunan (BPHTB). Penulis dapat mengetahui bidang pekerjaan mengenai pelayanan loket pengambilan validasi BPHTB, pembuatan berita acara validasi BPHTB, pengarsipan validasi BPHTB, dan pencetakan kurang bayar.

Meskipun menemukan banyak kendala seperti kewalahan dalam melayani *customer* yang banyak, dan kelalaian dalam pembuatan berita acara tetapi penulis dapat menyelesaikannya dengan baik dengan beberapa solusi seperti menggunakan sistem antrean *First In First Out* (FIFO) (Siagian, 1987), dan mengeluarkan Surat Ketetapan Kurang Bayar (Ilyas & Burton, 2010).

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman penulis selama menjalani PKL, berikut saran yang dapat penulis berikan demi kegiatan PKL yang lebih baik:

1. Bagi mahasiswa
  - a) Mahasiswa sebaiknya mencari tempat PKL yang sesuai dengan jurusan agar lebih mendalami dunia kerja yang berhubungan dengan jurusannya dan mencari informasi lebih jauh mengenai instansi yang dipilih
  - b) Mahasiswa sebaiknya dapat bersosialisasi dan menciptakan hubungan yang baik dengan karyawan tempat PKL, serta selalu mengikuti peraturan yang berlaku di tempat PKL, sehingga dapat menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi
  - c) Mahasiswa sebaiknya dapat mempersiapkan diri lebih dalam untuk melaksanakan PKL serta mengambil segala pelajaran dan ilmu yang didapat di tempat PKL

2. Bagi Fakultas

- a) Pihak fakultas sebaiknya melakukan sosialisasi sebelum pelaksanaan PKL dimulai untuk memberikan arahan mengenai kegiatan yang harus dilakukan oleh mahasiswa
- b) Pihak fakultas sebaiknya memiliki kerjasama dengan beberapa instansi atau perusahaan agar pelaksanaan PKL bagi mahasiswa lebih mudah

3. Bagi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Bogor

- a) BAPPENDA Kabupaten Bogor sebaiknya lebih meninjau mengenai penempatan posisi untuk peserta PKL agar sesuai dengan sasaran yang ingin dicapai oleh peserta tersebut
- b) BAPPENDA Kabupaten Bogor sebaiknya menerapkan disiplin antrean *First In First Out* untuk loket 22 agar kegiatan pengambilan berkas validasi BPHTB dapat berjalan dengan teratur

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

Ilyas, W., & Burton, R. (2010). Hukum Pajak. Jakarta: Salemba Empat.

Siagian, P. (1987). Penelitian Operasional. Jakarta: Universitas Indonesia.

### Peraturan Daerah

Peraturan Bupati Bogor Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah.

### Internet

*About Us: Bappenda Kabupaten Bogor.* (Tanpa Tahun). Retrieved 1 November, 2019, from Bappenda Kabupaten Bogor: <http://bappendabogorkab.go.id/>

*SSPD BPHTB.* (Tanpa Tahun). Retrieved 3 Desember, 2019, from academia.edu: [https://www.academia.edu/35975655/A\\_000001](https://www.academia.edu/35975655/A_000001)

*Dispenda Resmi Berganti Nama Menjadi Bapenda.* (4 Januari, 2017). Retrieved 1 November, 2019, from bapenda jabar: <https://bapenda.jabarprov.go.id/2017/01/04/dispenda-aresmi-berganti-nama-menjadi-bapenda/>

# LAMPIRAN

## Lampiran 1

### Penilaian Seminar

FORMAT PENILAIAN  
SEMINAR PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Shabilla Yasmin Priyanti

No. Reg : 1701617048

Program Studi : Pendidikan Akuntansi

No	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1	Format Makalah : a. Sistematika penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0 - 15	
2	Penyajian Laporan a. Relevansi topic dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 - 25	
3	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 - 15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1	Penyajian : a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat Bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif	0 - 20	
2	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 - 20	
Jumlah		100	





Jakarta, .....

Penilai,

.....

## Lampiran 2

## Surat Permohonan PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</b></p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta          Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220          Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p>	 
<p>Nomor : 6179/UN39.12/KM/2019 <span style="float: right;">07 Mei 2019</span></p> <p>Lamp. : 1 lembar</p> <p>Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok</p>		
<p>Kepada Yth.          HRD Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Bogor          Jl. Tegar Beriman No.1, Pakansari, Cibinong, Jawa Barat 16914</p>		
<p>Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>		
Program Studi	:	Pendidikan Ekonomi
Fakultas	:	Ekonomi
Jenjang	:	S1
Sebanyak	:	2 (Shabilla Yasmin Priyanti, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	:	Memenuhi Tugas Mata Kuliah "PKL" pada tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2019.
No. Telp/Hp	:	085811942290
<p>Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p>		
		 <p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan          dan Hubungan Masyarakat          Woro Sasmitoyo, SH.          NIP. 19630403 198510 2 001</p>
<p>Tembusan :</p>		
<p>1. Dekan Fakultas Ekonomi          2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi</p>		

## Lampiran 3

## Surat Keterangan Sudah PKL

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR</b> <b>BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH</b> JL. TEGAR BERIMAN TELP. (021) 87912462, FAX. (021) 87912442 Website : www.bappenda.bogorkab.go.id Email : bappenda@bogorkab.go.id CIBINONG 16914
	<b><u>SURAT KETERANGAN</u></b> <b>Nomor : 800/642 - Umpeg</b>
	Sehubungan dengan kegiatan Penelitian Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dengan ini :
	<b>KEPALA BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH          KABUPATEN BOGOR</b> <b>MENERANGKAN:</b>
Nama : Shabilla Yasmin Priyanti NIM : 1701617048	
telah melaksanakan kegiatan Magang, pada:	
Instansi Pemerintah : Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Bogor	
Alamat : Jalan Tegar Beriman – Cibinong 16914, Telepon (021) 8791 2462, Fax (021) 8790 2442	
Pengambilan Riset : Bidang BPHTB	
Tanggal : 29 Juli - 23 Agustus 2019	
Nama Pembimbing : Jabatan :	
Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.	
	Cibinong, 23 Agustus 2019 a.n KEPALA SEKRETARIS Ub. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN,  <b>IRWAN SUSANTO, SE, ME</b> Pembina NIP. 19720505 200212 1 009
<b>Tembusan :</b> Yth. Ketua Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta	



## Lampiran 4

## Daftar Hadir PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Pankajene Muka, Jakarta 11220  
Telepon (021) 4733227-4736285, Fax (021) 4736285  
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Shabila Yasmin Priyanti  
No. Registrasi : 101617048  
Program Studi : Pendidikan Akuntansi (S1)  
Tempat Praktik : Bopenda Kab. Bogor  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tegar Beriman No. 1 Polonsari  
Cibinong, Bogor, Jawa Barat 16914

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 29 Juli 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa 30 Juli 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu 31 Juli 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis 1 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat 2 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin 5 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa 6 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu 7 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis 8 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat 9 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin 12 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa 13 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu 14 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis 15 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat 16 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Catatan :  
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan





Agustus 2019

APKAM/

## Lampiran 5

## Penilaian PKL


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawasari Raya, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721221-4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id




**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
**..... SKS**

Nama : Shabilla Yamin Priyanti  
 No.Registrasi : 1701617048  
 Program Studi : Pendidikan Akuntansi (S1)  
 Tempat Praktik : Bappenda Kab. Bogor  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Tegor Beriman No.1 Patanvari  
Cibinong, Bogor, Jawa Barat 16919

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	85	<b>1. Keterangan Penilaian :</b>  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">Skor</th> <th style="width: 15%;">Nilai</th> <th style="width: 70%;">Bobot</th> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	85																															
3	Sikap dan Kepribadian	80																															
4	Kemampuan Dasar	86																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	83																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	82																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	82																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																															
10	Hasil Pekerjaan	85	<b>2. Alokasi Waktu Praktik :</b>  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata :  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <math display="block">\frac{840}{10 \text{ (sepuluh)}} = 84</math> </div>																														
<b>Jumlah</b>		840	Nilai Akhir :  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">84</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	84		Angka bulat	huruf																										
84																																	
Angka bulat	huruf																																

**Catatan :**  
 Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan


 Agudis 2023  
 C. U. R. A. P. A. R. I. T. Y.

[illegible]

## Lampiran 7

## Kartu Konsultasi Bimbingan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Logo of Universitas Negeri Jakarta and UQAS (Universitas Negeri Jakarta Accredited)

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Cendekia No. 134, Jakarta 13220  
Telp: (021) 4731227-4708255, Fax: (021) 4708255

*Bukhari Firdaus*

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

5. Judul PKL : LAPORAN REAKTIF KERJA LARANGAN  
BIDANG BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN  
BANGUNAN PADA BADAN PENGELOLAAN  
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BOSOR

1. Nama Mahasiswa : SHABILA YACMIN PRIYANTI  
2. No. Registrasi : 1701617048  
3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
4. Dosen Pembimbing : DR. MARPOL M.S.  
NIP. 196003011987031001

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	18/11/2019	Pengorekian isi laporan	Abstrak ISO kata dan diimbahin referensi buku	<i>[Signature]</i>
2	27/11/2019	Konsultasi referensi buku, jurnal, dan web	Penggunaan body note dan pengelompokan Daftar	<i>[Signature]</i>
3	3/12/2019	Pengorekian format penulisan	Sesuai dengan pedoman PKL	<i>[Signature]</i>
4	4/12/2019	Konsultasi laporan PKL (Final)	tanda tangan & persetujuan Laporan PKL	<i>[Signature]</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

Catatan :  
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 8

*Log Harian*

No	Tanggal	Pukul	Kegiatan
1	Senin 29 Juli 2019	07.00 – 08.00	Apel pagi
		08.00 – 12.00	Jaga loket 22 & berita acara
		12.00 – 13.00	Istirahat
		13.00 – 15.00	Jaga loket 22, berita acara & arsip
2	Selasa 30 Juli 2019	07.00 – 08.00	Apel pagi
		08.00 – 12.00	Jaga loket 22 & berita acara
		12.00 – 13.00	Istirahat
		13.00 – 15.00	Jaga loket 22, berita acara & arsip
3	Rabu 31 Juli 2019	07.00 – 08.00	Apel pagi
		08.00 – 12.00	Jaga loket 22 & berita acara
		12.00 – 13.00	Istirahat
		13.00 – 15.00	Jaga loket 22, berita acara & arsip
4	Kamis 1 Agustus 2019	07.00 – 08.00	Apel pagi
		08.00 – 12.00	Jaga loket 22 & berita acara
		12.00 – 13.00	Istirahat
		13.00 – 15.00	Jaga loket 22, berita acara & arsip
5	Jumat 2 Agustus 2019	07.00 – 08.00	Senam Pagi
		08.00 – 12.00	Jaga loket 22 & berita acara
		12.00 – 13.00	Istirahat
		13.00 – 15.00	Jaga loket 22, berita acara & arsip
6	Senin	07.00 – 08.00	Apel pagi

	5 Agustus 2019	08.00 – 12.00	Jaga loket 22 & berita acara
		12.00 – 13.00	Istirahat
		13.00 – 15.00	Jaga loket 22, berita acara & arsip
7	Selasa 6 Agustus 2019	07.00 – 08.00	Apel pagi
		08.00 – 12.00	Jaga loket 22 & berita acara
		12.00 – 13.00	Istirahat
		13.00 – 15.00	Jaga loket 22, berita acara & arsip
8	Rabu 7 Agustus 2019	07.00 – 08.00	Apel pagi
		08.00 – 12.00	Jaga loket 22 & berita acara
		12.00 – 13.00	Istirahat
		13.00 – 15.00	Jaga loket 22, berita acara & arsip
9	Kamis 8 Agustus 2019	07.00 – 08.00	Apel pagi
		08.00 – 12.00	Jaga loket 22 & berita acara
		12.00 – 13.00	Istirahat
		13.00 – 15.00	Jaga loket 22, berita acara & arsip
10	Jumat 9 Agustus 2019	07.00 – 08.00	Senam Pagi
		08.00 – 12.00	Jaga loket 22 & berita acara
		12.00 – 13.00	Istirahat
		13.00 – 15.00	Jaga loket 22, berita acara & arsip
11	Senin 12 Agustus 2019	07.00 – 08.00	Apel pagi
		08.00 – 12.00	Jaga loket 22 & berita acara
		12.00 – 13.00	Istirahat
		13.00 – 15.00	Jaga loket 22, berita acara & arsip
12	Selasa	07.00 – 08.00	Apel pagi

	13 Agustus 2019	08.00 – 12.00	Jaga loket 22 & berita acara
		12.00 – 13.00	Istirahat
		13.00 – 15.00	Jaga loket 22, berita acara & arsip
13	Rabu 14 Agustus 2019	07.00 – 08.00	Apel pagi
		08.00 – 12.00	Jaga loket 22 & berita acara
		12.00 – 13.00	Istirahat
		13.00 – 15.00	Jaga loket 22, berita acara & arsip
14	Kamis 15 Agustus 2019	07.00 – 08.00	Apel pagi
		08.00 – 12.00	Jaga loket 22 & berita acara
		12.00 – 13.00	Istirahat
		13.00 – 15.00	Jaga loket 22, berita acara & arsip
15	Jumat 16 Agustus 2019	07.00 – 08.00	Senam Pagi
		08.00 – 12.00	Jaga loket 22 & berita acara
		12.00 – 13.00	Istirahat
		13.00 – 15.00	Jaga loket 22, berita acara & arsip
16	Senin 19 Agustus 2019	07.00 – 08.00	Apel pagi
		08.00 – 12.00	Jaga loket 22 & berita acara
		12.00 – 13.00	Istirahat
		13.00 – 15.00	Jaga loket 22, berita acara & arsip
17	Selasa 20 Agustus 2019	07.00 – 08.00	Apel pagi
		08.00 – 12.00	Jaga loket 22 & berita acara
		12.00 – 13.00	Istirahat
		13.00 – 15.00	Jaga loket 22, berita acara & arsip
18	Rabu	07.00 – 08.00	Apel pagi

	21 Agustus 2019	08.00 – 12.00	Jaga loket 22 & berita acara
		12.00 – 13.00	Istirahat
		13.00 – 15.00	Jaga loket 22, berita acara & arsip
19	Kamis 22 Agustus 2019	07.00 – 08.00	Apel pagi
		08.00 – 12.00	Jaga loket 22 & berita acara
		12.00 – 13.00	Istirahat
		13.00 – 15.00	Jaga loket 22, berita acara & arsip
20	Jumat 23 Agustus 2019	07.00 – 08.00	Senam Pagi
		08.00 – 12.00	Jaga loket 22 & berita acara
		12.00 – 13.00	Istirahat
		13.00 – 15.00	Mencari informasi untuk keperluan laporan PKL